Osnovna škola Vladimira Nazora

Polježice 12, Postira

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2104-32-01-19-1

Postira, 23.12.2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN111/18)i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN95/19) ravnateljica Osnovne škole Vladimira Nazora – Postira , Sanja Nejašmić donosi:

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST |  ROK |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:-uredski materijal-sredstva za čišćenje-energija(električna energija,plin)-usluge telefona-poštanske usluge-komunalne usluge-namirnice,oprema i ostali materijal za kuhinju-materijal i usluge održavanja i popravka-knjige-oprema i materijal za nastavu | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu  | Računovođa za uredski materijal,energiju, usluge telefona, poštanske usluge,sredstva za čišćenje,komunalne usluge,namirnice,opremu i ostali materijal za kuhinju.Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka.Knjižničar za knjige.Učitelji za opremu i materijal za nastavu | Tijekom cijele godine | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga nabave |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | Tajnik | Tijekom godine | Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje plana nabave | Prijedlog plana nabave se usklađuje s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Škole | Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom | Prije donošenja financijskog plana | Prijedlog plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda | Tajnik | Tjedno | Narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave električne energije,telefona,komunalnih usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge.Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom.Ne popunjavaju se narudžbenice. | Tajnik i računovođa | Na početku korištenja usluge | Ugovor |
| Iniciranje nabave namirnica za kuhinju | Sklapanje ugovora s dobavljačem,a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira.Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina | Računovođa | Dnevno | Ugovor ili narudžbenica |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za održavanje i popravke se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu daje ponudu.Prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. | Tajnik i domar | Ovisno o nastanku potrebe | Radni nalog ili ponuda |
| Iniciranje nabave knjiga | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | knjižničar | Po potrebi | Narudžbenica,ponuda ili drugo |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Učitelj | Po potrebi | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo |
| Odobrenje nabave- provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabaveU slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | RačunovođaTajnik(ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju,tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj) | Po primljenim prijedlozima ugovora,narudžbenica,ponuda | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo |
| Odobrenje nabave(sklapanje ugovora,narudžbenice,prihvaćanje ponude) | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za namirnice,opremu i ostali materijal za kuhinju,za materijal i usluge održavanja i popravaka,za knjige,za opremu i materijal za nastavu |  |  |
| Nakon odobrenja nabave na temelju sklopljenih ugovora,narudžbenica,prihvaćanja ponuda | Slanje kopija sklopljenih ugovora,prihvaćenih ponuda i narudžbenica u računovodstvo | Tajnik | Dnevno |  |

Napomena: Primljeni i prihvaćeni predračuni,ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao ni na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača. Važno je da imaju sve tražene dokumente.

U posebnim situacijama Škola može obaviti nabavu direktnom kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude u iznosu od 500,00 kn.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura od 9.5.2012.godine ( KLASA: 400-01/12-01/07; URBROJ: 2104-33-01/12-01 ).

Ravnateljica:

Sanja Nejašmić